



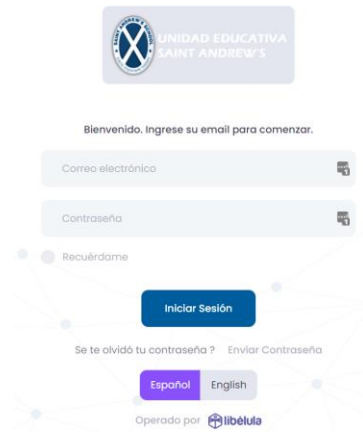
MANUAL DE PAGOS ONLINE SAINT ANDREW'S CON LIBÉLULA.

PASO 1.

Ingresamos a la siguiente página con las credenciales otorgadas por SAS:

<https://sas.libelula.bo/>

En caso de no tener sus credenciales debe comunicarse con Atención al cliente del colegio.



PASO 2.

Vamos al apartado "Pagos Pendientes".

En esta página podremos ver las mensualidades, talleres y góndolas que deben ser pagadas.



PASO 3.

Seleccionamos el concepto por el que se pagará.

Concepto	Nombre	Código
Mensualidades y otros	Nombre Alumno	Código Alumno
Talleres		
Gondolas		
Mensualidades y otros	Nombre Alumno	Código Alumno
Talleres		
Gondolas		

PASO 4.

Cuando seleccionamos uno de los conceptos una nueva ventana se desplegará ampliando el detalle del concepto.

Se mostrarán la "Lista de mensualidades impagas" y también "Otros conceptos impagos"

Una vez que seleccionamos los conceptos a pagar hacemos *click* en "Realice su pago en línea".

LISTA DE MENSUALIDADES IMPAGAS				
Descripción	Periodo	Importe	Nombre Alumno	Factura / Recibo
<input type="radio"/> CUOTA MENSUAL	5-2022			
<input type="radio"/> CUOTA MENSUAL	6-2022			

OTROS CONCEPTOS IMPAGOS				
Descripción	Periodo	Importe	Nombre Alumno	Factura / Recibo
<input type="radio"/> GASTOS DE IMPLEMENTACION Y CONSOLIDACION IBO				

Realice su pago en línea

Seleccionado Total : 2.469,65

PASO 5.

El siguiente paso es seleccionar el método de pago. Libelula ofrece una gran variedad de opciones de pago.

En esta ventana tenemos la opción a verificar los datos a los que se emiten la factura.

Métodos de Pago

Seleccione su método de pago:



Por favor antes de realizar el pago, [verifique sus datos de facturación](#).

Los mismos serán utilizados para la emisión de sus facturas.

Verificar Datos

PASO 6.

En esta nueva ventana insertamos los datos para la factura y hacemos *click* en "Confirmar Datos".

Nota.- Los datos de facturación solo aplican a las deudas por facturar que están siendo pagadas y la información no se guardará para futuros pagos. Si requiere mantener los nuevos datos para posteriores transacciones, realizar desde el portal "Estados de cuentas" en la opción "Datos de facturación".

PASO 7.

Una vez completado el paso anterior se genera una nueva ventana con:

- Un QR para el pago con nuestro banco de preferencia.
- Los campos para el pago con tarjeta.
- Opción para pago con Tigo Money
- Otras formas de pago

Datos de Facturación

Los mismos serán utilizados para la emisión de sus facturas.

Razón Social:

NIT:

Copia Email:

Email donde desea recibir una copia de su factura

[Confirmar Datos](#)

Tarjetas VISA / Mastercard



Número de Tarjeta:

Tipo de Tarjeta:

Fecha de Expiración:
MM
YYYY

Código CCV:

Datos del Titular de la Tarjeta:
Nombre del titular
Apellidos del titular
País de emisión de la tarjeta

[\\$ Efectuar Pago](#)

PASO 8.

Cuando se completa y confirma el pago se generará una factura o un recibo, según el tipo de concepto, que será enviada por correo electrónico.